

GUIA PARA

produção gráfica e editorial



imprensa oficial
GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS



Wilson Miranda Lima
Governador do Estado do Amazonas

Tadeu de Souza Silva
Vice-governador do Estado do Amazonas

Flávio Cordeiro Antony Filho
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

João Ribeiro Guimarães Júnior
Diretor-Presidente

Núbia Maciel Barreto
Diretora de Gestão-financeira

Antônio Dias da Cunha Neto
Diretor de Operações

Daniela Cavalcante da Silva
Gerente de Serviços e Produtos Editoriais
Elaboração

Ana Luiza de Almeida Parente
Elaboração, projeto gráfico e
diagramação

José Leonardo Lima da Silva
Larissa Oliveira Albuquerque
Robert Wagner Falcão Campelo
Thiago Híspere Moreira Botinelly
Colaboração

Wilson Bernardo da Silva
Revisão Ortográfica

Fotos e vetores
freepik.com

equipe

Sumário

Envio de arquivos para editoração

Formato dos originais	7
Elementos integrantes do livro	10
Projeto gráfico	11
Fluxo editorial	13

Envio de arquivos para impressão

Orientações gerais	15
Papel	16
Cores	18
Sangria e margens de segurança	20

Fechamento de arquivos

Exportação pelo Adobe InDesign	22
Exportação pelo Adobe Illustrator	24
Exportação pelo CorelDraw	26

Canais de atendimento	31
-----------------------------	----



aprese

A Imprensa Oficial do Estado do Amazonas [IOA] é a autarquia estadual responsável por veicular o Diário Oficial do Estado, além de oferecer serviços de comunicação visual e têxtil, editoração e impressão gráfica.

Prezando pela satisfação dos clientes e para um melhor desempenho e agilidade, desenvolvemos este **“Guia para Produção Gráfica e Editorial”** para orientar de maneira eficiente o fechamento e envio de arquivos para produção gráfica. Os tópicos abordados serão: envio de originais, projeto gráfico, cores, resolução, margens e sangrias, fechamento de arquivo nos softwares adequados.

Nosso principal ofício é oferecer a melhoria contínua no atendimento dos serviços prestados, para isso dispomos de um parque gráfico modernizado, uma equipe de colaboradores apta para realizar o atendimento e esclarecimento de dúvidas.

Imprensa Oficial do Estado do Amazonas
Registrando a história, conectando o futuro.

ntação

Envio de arquivos para editoração

livros, revistas, cartilhas,
catálogos...

prepar

Formato dos originais

A entrega do texto original deverá obedecer aos seguintes requisitos:

Orientações gerais:

Formatação: texto em A4, fonte Times New Roman corpo 12, entrelinhas 1,5, arquivo em “doc.”, margens 2 cm;

Sistema de citação recomendado: autor-data [ABNT 10520];

Notas de rodapé não devem ser muito extensas;

Em caso de logotipos e ilustrações, o ideal é que estejam vetorizados nos formatos AI, CDR ou EPS, encaminhadas em anexo:



Adobe
illustrator



Corel
Draw



Encapsulated
PostScript

Recomenda-se que os arquivos sejam enviados com nomes compostos por numeração crescente e a parte que ele corresponde. Exemplo: 001-introdução, 002-apresentação, 003-sumário, 004-capítulo I, etc.

Os arquivos deverão ser encaminhados para o e-mail:

atendimento@imprensaoficial.am.gov.br



Para compartilhar um arquivo maior que 25 MB por e-mail, deve-se adicionar o *link* do arquivo de armazenamento em nuvem (as permissões devem estar liberadas).

ação

No caso de livros:

A Imprensa Oficial do Estado do Amazonas não aceita projetos e textos incompletos, ou com partes a serem acrescentadas ou reformuladas posteriormente. Em caso de coletânea [entenda-se, volumes organizados], é imprescindível que todos os textos estejam reunidos no momento do envio, explicitando-se a ordem de apresentação dos capítulos, tal qual ocorrerão.

Livros organizados como coletânea de textos devem apresentar uma padronização quanto ao uso de notas bibliográficas e notas de rodapé, além de uma disposição equilibrada das contribuições. Os capítulos devem ser estruturados logicamente e integrados em torno de um tema central.

Teses e dissertações devem ser adaptadas para publicação em livro, adotando-se um texto fluido, com redação uniforme. **A tarefa de adaptação do texto é de exclusiva responsabilidade do autor.**

Ilustrações, tabelas e imagens deverão ser acompanhadas de suas respectivas legendas, **à parte**, com indicação no texto do lugar onde serão inseridas.

Exemplo:



Arquivo 01:
Texto original

Texto...

Aqui entra a imagem 01

Texto...

Texto...

Aqui entra a imagem 02

...



Arquivo 02:
Legendas

Legendas:

Imagem 01: Em fevereiro de 1982.

Imagem 02: Sede da Instituição.

Imagem 03: Lançamento da revista.

...



Pasta com
as imagens

Imagem 01.jpeg

Imagem 02.jpeg

Imagem 03.jpeg

...

padron

A bibliografia e as referências bibliográficas, deverão ser elaboradas de acordo com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – NBR 6023.

No caso de periódicos e revistas científicas:

Cada artigo deve estar em um arquivo separado, nominados pelo título do trabalho, organizados numa pasta, na ordem em que devem ser diagramados.

Exemplo:



Pasta com
artigos

01 - LGPD: um novo regime de responsabilização civil dito proativo.**.doc**

02 - A tutela coletiva dos dados pessoais na lei geral.**.doc**

03 - Segurança da informação para internet das coisas.**.doc**

04 - Tratamento de dados pessoais na LGPD.**.doc**

...

O título do trabalho deverá estar disposto na primeira linha do texto, centralizado, em caixa alta. Na linha subsequente, seguirá o nome do(s) autor(es).

Os trabalhos devem estar padronizados, todos contendo abstrato, sumário, palavras-chave etc, se estes forem escolhidos como critérios.

responsabilização

Elementos integrantes de um livro

Devem ser providenciados pelo autor na sequência em que aparecem no original:

Pré-textuais:

Falsa folha de rosto
Folha de rosto
Dedicatória
Agradecimento
Epígrafe
Apresentação
Prefácio
Sumário

Textuais:

Texto principal.

Pós-textuais:

Glossário
Referências
Apêndices
Anexos
Índice



Elementos pré e pós-textuais:

Obrigatórios: autor(es) e/ou organizador(es); título e subtítulo, este último se houver; edição [indicar só da segunda em diante]; sumário, no caso de publicação técnico-científica [deve corresponder rigorosamente à estrutura da obra]; local [cidade em que será publicada]; ano de publicação; referências.

Opcionais: dedicatória; agradecimento; prefácio e/ou apresentação; epígrafe; listas [de ilustrações, de abreviaturas e siglas etc.], se for o caso; posfácio; glossário; apêndice(s); anexo(s); índice(s).

diagrama

Textos para orelha:

Primeira orelha [informações sobre a obra]: ao elaborar o texto, observar o limite máximo de 1000 caracteres, em Times New Roman, 12, entrelinha simples.

Quanto à segunda orelha [referente aos dados do autor], o texto deve ser menor, com o uso de, no máximo, 500 caracteres e deverá conter: titulação profissional, vínculo institucional, e, principais temas de interesse ou obras publicadas. Em caso de anexação de foto do autor, recomenda-se que esteja com resolução adequada.



Atenção:

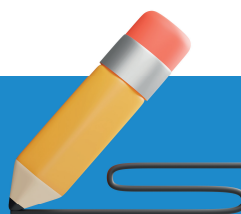
Textos em outros idiomas são de inteira responsabilidade do autor ou organizador, cabendo-lhe a certificação da ortografia.

Projeto gráfico

O formato discriminado no presente instrumento objetiva a padronização no processo de envio de originais e ao tratamento do material pela equipe da Imprensa Oficial, não se configurando projeto gráfico do título a ser editado pela Gerência de Serviços e Produtos Editoriais.

As especificações gráficas de cada livro ou projeto editorial obedecerão às definições estabelecidas no '*briefing*', respondido em comum acordo com o cliente. As seguintes informações são necessárias:

mação



Tipo do produto: livro, revista, folder, cartilha; etc.

Formato fechado desejável: [tamanho em cm];

Número de páginas: [arquivo original .doc];

Número de cores do miolo e capa: [Exemplo: 4/4 colorido | 1/1 preto e branco];

Tipo de papel e gramatura: [Exemplo: offset, couché, triplex | 90gr, 150gr, 250gr, etc]

Acabamento do miolo e capa: [Exemplo: corte seco, vinco, dobra, etc];

Acabamentos especiais: faca de corte, capa dura, laminação, wire-o, etc.

E ainda:

Envie um modelo à Imprensa Oficial se seu produto seguir o mesmo padrão de um impresso já existente;

Caso já tenha uma ideia elaborada para a sua publicação entre em contato com a nossa equipe de atendimento ou agende sua visita.

Uma boa coleta de dados (*briefing*) é vital para um trabalho bem elaborado, com otimização de tempo e recursos.



Canais de atendimento estão disponíveis no final deste guia.

briefing

Fluxo editorial

RECEBIMENTO DE ORIGINAL

1

Verificação do material recebido, conferindo se todas as recomendações para entrega de originais foram cumpridas. Após essa verificação, a gerência editorial envia o formulário de *briefing* para o autor/organizador, e se necessário, solicita os elementos que estejam faltando ou que impeçam o início do processo de editoração.

EDITORIAL E PREPARAÇÃO

Revisão ortográfica, adequação do texto, com possíveis cortes ou reescritura, para preservação do sentido e do fluxo da leitura. São solicitados por parte da editora junto a CBL, o registro ISBN e ficha catalográfica, conforme a Lei nº 10.753/2003.

2

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

3

Com o material já revisado, idealizamos a proposta de projeto gráfico com base nas informações fornecidas pelo cliente por meio do *briefing*. Essa etapa consiste no aspecto visual da publicação, desde os elementos gráficos, design de capa, fonte a ser utilizada nos textos, a espaçamentos etc, e em seguida, inicia-se a diagramação.

BONECA VIRTUAL

Para validação desta etapa, envia-se o material diagramado e as propostas de capas digitais, para que o autor e/ou organizador analise a coerência do projeto, e possa sugerir, as alterações que contribuam à melhoria da obra, ou possivelmente, aprovar o material e dar prosseguimento ao fluxo.

4

ALTERAÇÕES E REVISÃO

5

São executadas as alterações indicadas durante a etapa anterior e inclui-se a ficha catalográfica e ISBN no miolo diagramado. A gerência editorial faz uma leitura detalhada, e tudo o que já foi visto anteriormente, é revisto, em todos os detalhes – da primeira à quarta capa.

BONECA FÍSICA

Após a arte-finalização da obra, é autorizado a impressão da boneca, onde a mesma é apresentada ao autor/organizador para análise quanto aos critérios físicos: papel, gramatura, cores, tamanhos etc. No surgimento de alguma alteração, voltamos a etapa anterior. Mediante a aprovação, o material segue para produção gráfica, e em seguida, entregue ao cliente.

6

Envio de arquivos para impressão

Papel, Formatos,
CMYK...



Orientações gerais

Envie-nos apenas os arquivos que utilizou em seu trabalho. No caso do InDesign, faça um *package*;

Antes de nos enviar seus arquivos abertos [InDesign, Illustrator, CorelDraw] ou fechados [PDF] para serem impressos na Imprensa Oficial, **observe se as cores, fontes, imagens, links, marcas de dobra, corte e demais itens estão corretos**, a fim de garantir a boa qualidade do seu material impresso e evitando o retrabalho e atrasos na entrega;

Atenção:

- ✘ **Photoshop e CorelPhotoPaint não devem ser utilizados para diagramação**, pois são softwares de edição de imagens.
- ✘ **CorelDraw e Illustrator são softwares para ilustração**, utilize-os para confecção de capas, folderes, cartazes, etc. **Não devem ser utilizados para diagramação** de livros e revistas, pois são limitados quanto aos recursos de paginação e geram arquivos extremamente “pesados”.
- ✘ **Softwares como Microsoft Word, Excel, PowerPoint (e similares) não são adequados para a área gráfica**, pois as imagens ficam com a qualidade comprometida, as fontes podem ser substituídas sem aviso prévio, as cores são sempre RGB e os PDF's por eles gerados podem apresentar erros graves durante o processamento.

Em caso de dúvidas em relação à produção e fechamento do seu material, entre em contato conosco, nossa equipe técnica está preparada para lhe atender e esclarecer suas dúvidas.



edição

Papel

Formatos

Formato diz respeito às dimensões do papel, atreladas não só ao tamanho, mas também às proporções. No processo de impressão, o papel é um dos principais elementos. Ele pode ser classificado de diversas maneiras, tais como: **cor, gramatura, tamanho e textura**.

Uma etapa muito importante é a definição do tamanho do seu impresso, e tão importante quanto, é usar um tamanho que possibilite um bom aproveitamento de papel, gerando economia no cálculo orçamentário.

Tipos

O tipo de papel está ligado ao material de que é feito e à sua textura. Selecionamos aqui os principais tipos de papel para ajudar a escolher a opção mais adequada para o seu material:

Couché: Possui uma textura mais lisa, e pode ser brilhoso ou fosco, dando ótimo acabamento a layouts.

Offset: Semelhante ao sulfite, possui boa absorção de tinta e alta resistência.

Adesivo: Utilizado, normalmente, para a impressão de etiquetas.

Reciclato: É produzido com sobras de papel sulfite e offset com uma ampla variedade de cores e texturas, além de apresentar características ecológicas e sustentáveis.

Kraft: Esse é um papel para impressão usado na confecção de sacolas, caixas e embalagens, possuindo alta resistência. Diferente de outros tipos de folhas de papel, ele não recebe branqueamento durante a sua produção, mantendo a cor de madeira original.



Você sabia?

O termo “boneca” refere-se ao protótipo de um impresso, com as mesmas características de cores, papel e acabamento que deverá ter o produto final, funciona como uma “prova” antes da produção em grande escala.

Gramatura

O mercado gráfico dispõe dos mais diferentes tipos de papel com diversas gramaturas, que atendem as mais diversas propostas de impressão. Confira:

75g a 80g: papéis timbrados, panfletos e receituários;

90g a 115g: como a famosa folha A4, utilizadas para impressão de folhetos e cartazes;

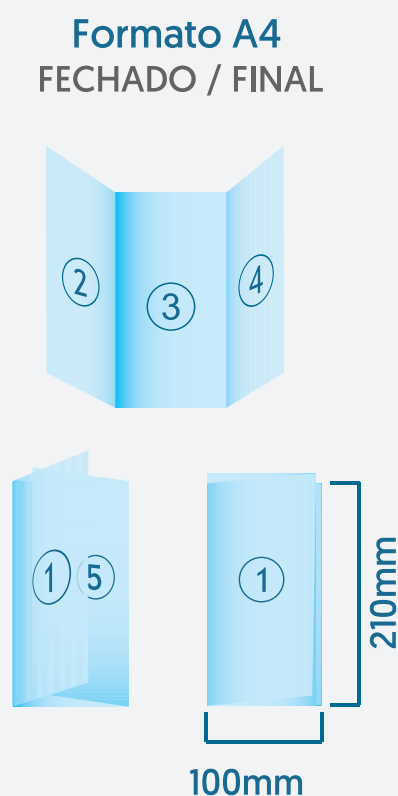
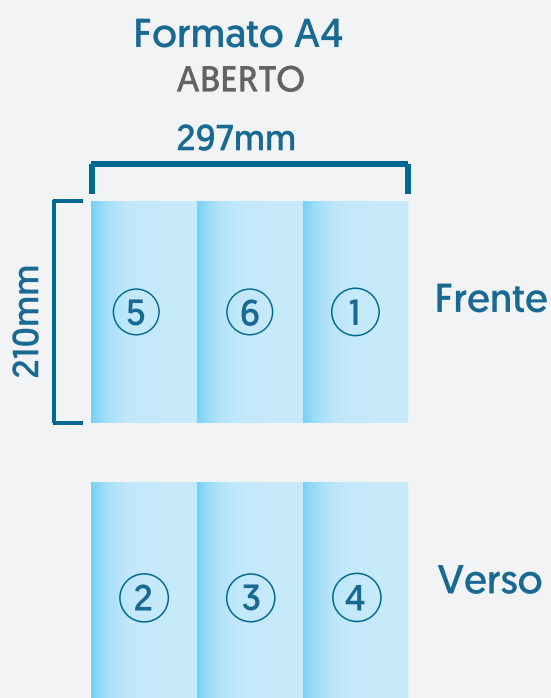
120g a 150g: uso mais adequado para miolo de revista, impressão de folhetos, folders e flyers, entre outros;

180g: usada para capas de revistas, folders etc;

210g a 300g: indicado para cartões de visita, convites, calendários, capas de livros, etc.

Formato aberto e fechado

De modo simples, o formato aberto é o material **antes** de receber acabamentos [principalmente a dobra]. O formato fechado é o formato **final** do material, após dobras e acabamentos. Um exemplo para compreender essa diferença é comparar um folder com duas dobras no formato A4, tanto aberto quanto fechado:



Cores

Existem duas formas das cores serem criadas: por meio da luz [RGB] ou por meio da tinta [CMYK].

O padrão **CMYK** [abreviatura de Cyan, Magenta, Yellow e Black] é **usado para impressão**. Esse método faz uso de pequenos pontos [retículas] para chegar em várias tonalidades. Assim, consegue-se reproduzir todas as cores combinando as quatro primárias, em níveis que vão de 0 a 100%.

Chamado de sistema **RGB** [abreviatura de Red, Green e Blue], tem como propósito a reprodução de **cores em dispositivos eletrônicos** como monitores, televisores, celulares, projetores, etc, em níveis que vão de 0 a 255.

Ao iniciar um projeto, crie o arquivo no software adequado sempre com o perfil de cor definido para o tipo de saída que deseja. Alterar o perfil ao longo do processo pode não ser tão eficaz e gerar alterações de tonalidade.



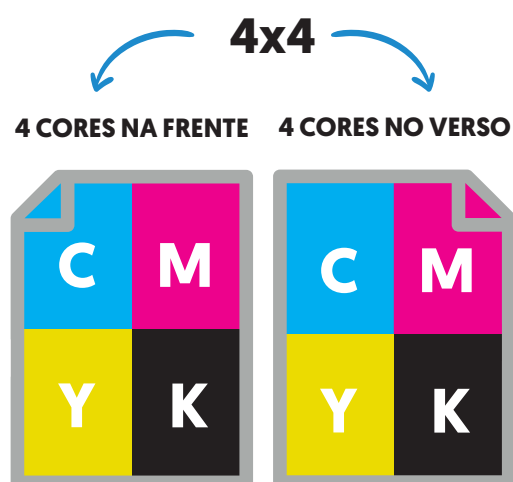
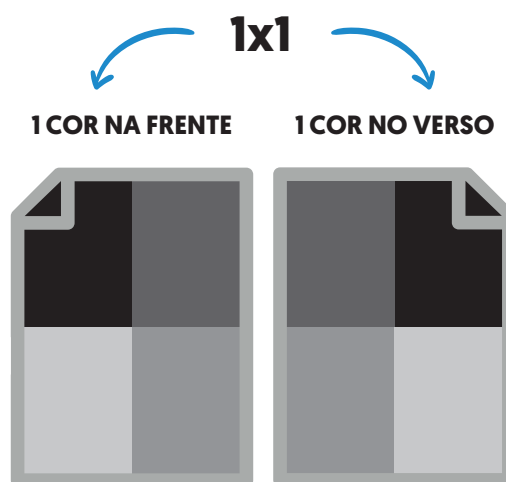
As impressoras industriais, trabalham com o sistema **CMYK**, ou seja, com quatro cores. Nesse processo, cada cor é colocada no papel em camadas separadas, ou seja, cada cor é impressa uma após a outra, resultando assim, em todas as outras cores.

Entretanto, é possível trabalhar com cada cor isoladamente. Por exemplo, se você deseja imprimir um texto completamente preto, poderá usar somente uma cor: o **K** [blac**K**].

As quantidades de cores impressas em cada lado do papel são representadas pelas nomenclaturas 1x0, 1x1, 4x0, 4x1 e 4x4.

quadric

Exemplos:



Seguindo esta lógica, uma impressão colorida dos dois lados é um exemplo de impressão 4x4 cores e uma impressão preto e branco seria 1x1.

Conhecer e aplicar esses termos corretamente é muito importante na fase de orçamento do seu projeto, pois dependendo da quantidade de cores, o custo de impressão pode aumentar ou diminuir.

cromia

Sangria

É chamado de sangria a área de 3mm para fora da borda de corte e qualquer **imagem de fundo** (seja background, cor sólida ou uma foto) precisa se estender até o limite de 3mm além da medida do impresso.

Exemplo: Ao solicitar a impressão de um folder no tamanho 10x15cm, adicione **3mm para cada lado**, totalizando a medida 10,6x15,6cm, com as imagens de fundo se estendendo 3mm a mais que a medida do impresso.



Incorreto



Correto

Margens de segurança

É chamado de área de segurança a área de 3mm para dentro da borda de corte e serve como limite para textos e para tudo aquilo que deve ficar longe da borda.

Exemplo: Ao solicitar a impressão de cartão de visita, verifique se as imagens e textos estão afastados das bordas em 3mm para dentro.



Incorreto

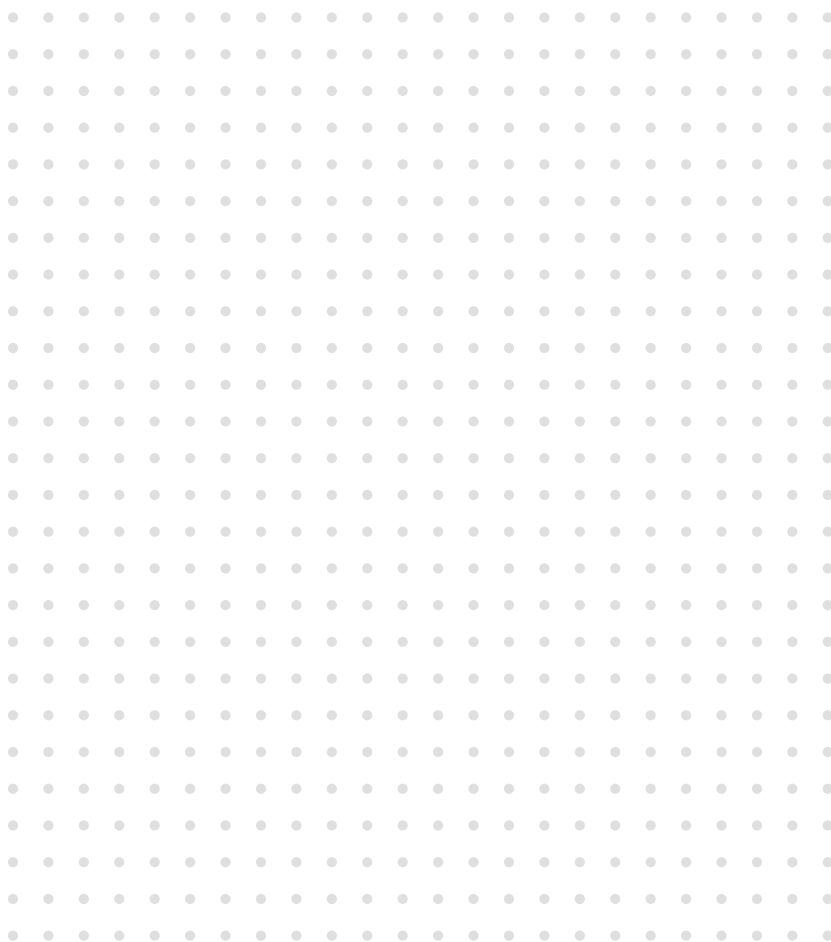


Correto

A área de segurança e de sangria são muito importantes para evitar que, durante o processo de corte, qualquer texto ou imagem que estejam muito perto da borda sejam cortados ou mostrem filetes brancos nas bordas [papel].

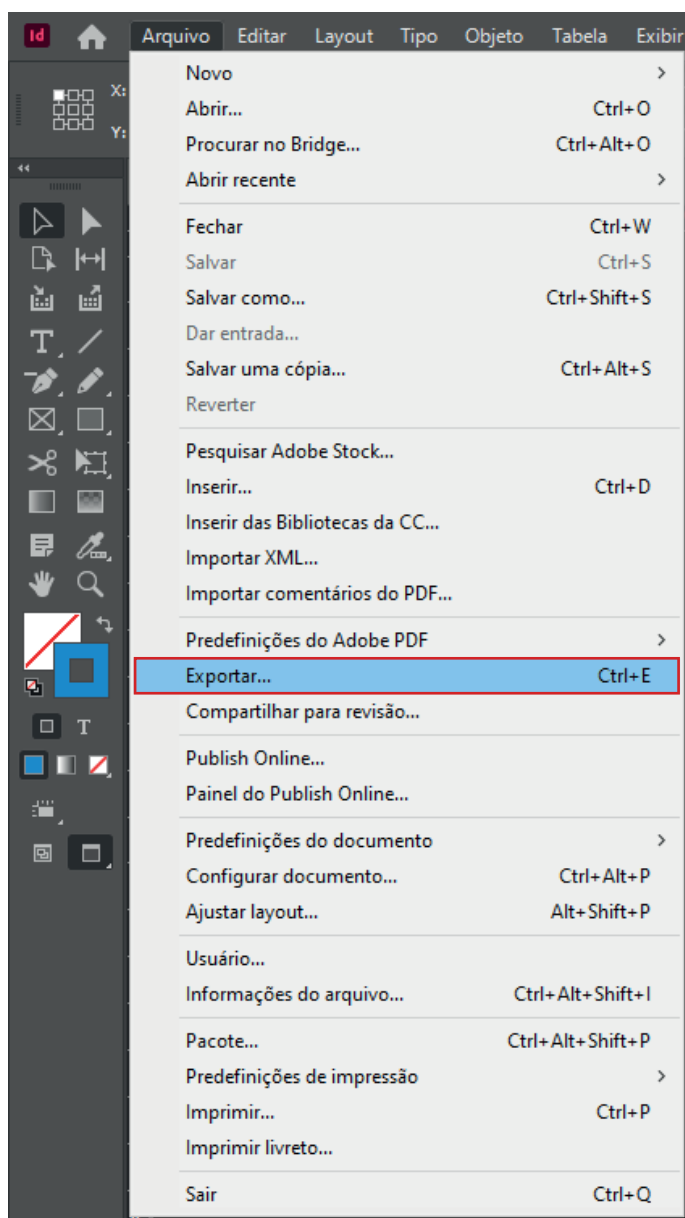
Fechamento de arquivos

InDesign, Illustrator,
CorelDraw



Exportação de PDF pelo software de editoração

Passo a passo para exportar pelo InDesign

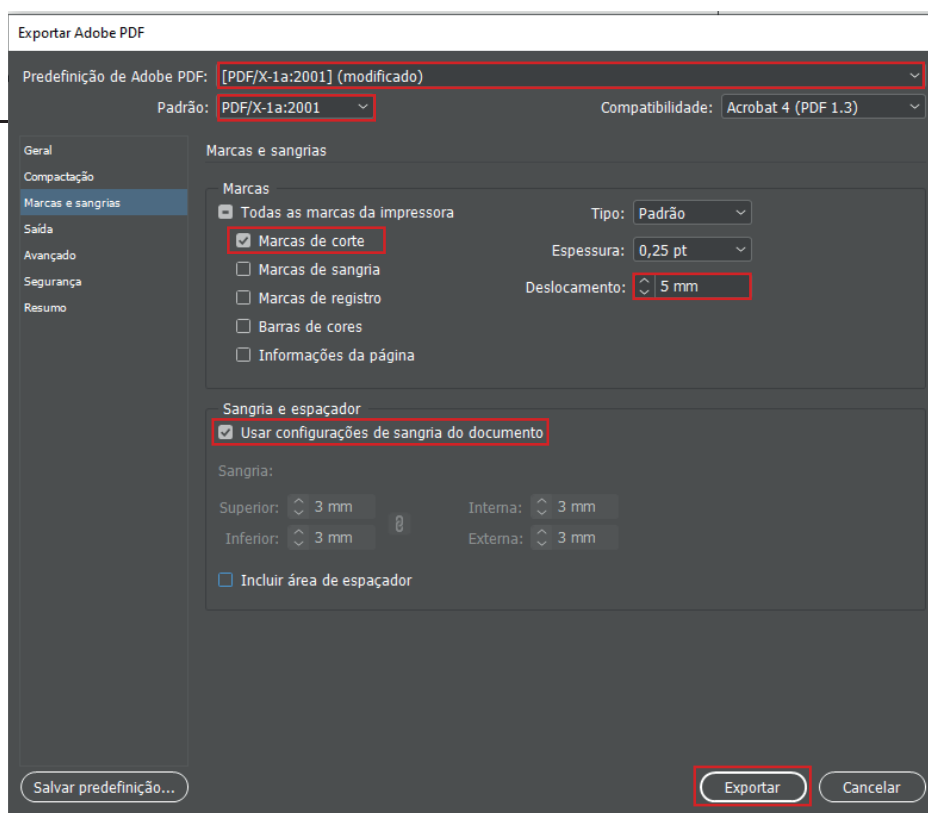
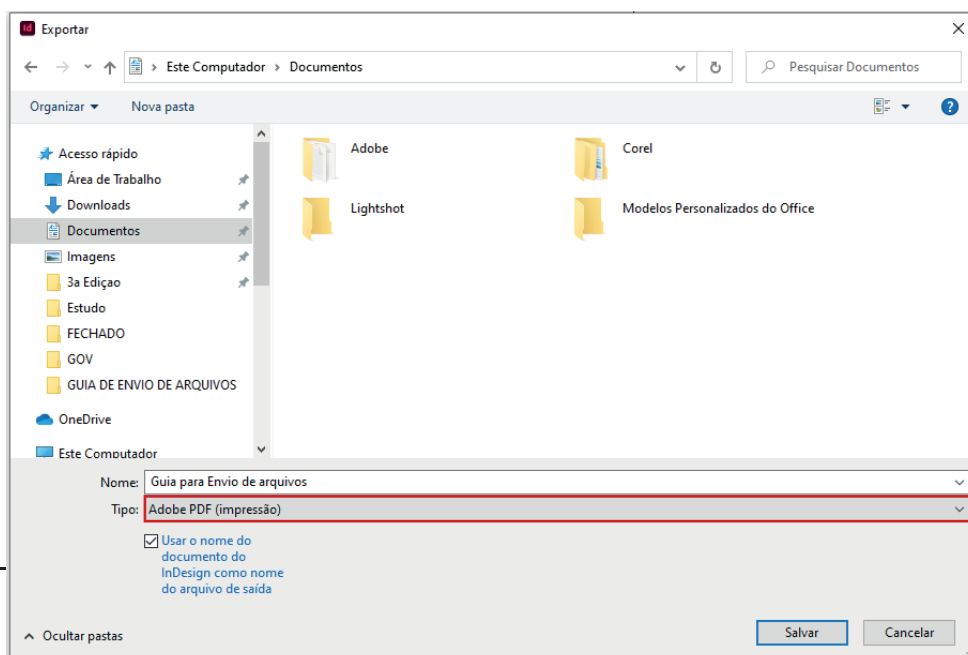


1. Após finalizar o seu trabalho, vá em **"Arquivo"**, e em seguida clique em **"Exportar"**

2. Na próxima janela, selecione o **"Tipo de arquivo"**: Adobe PDF [impressão]

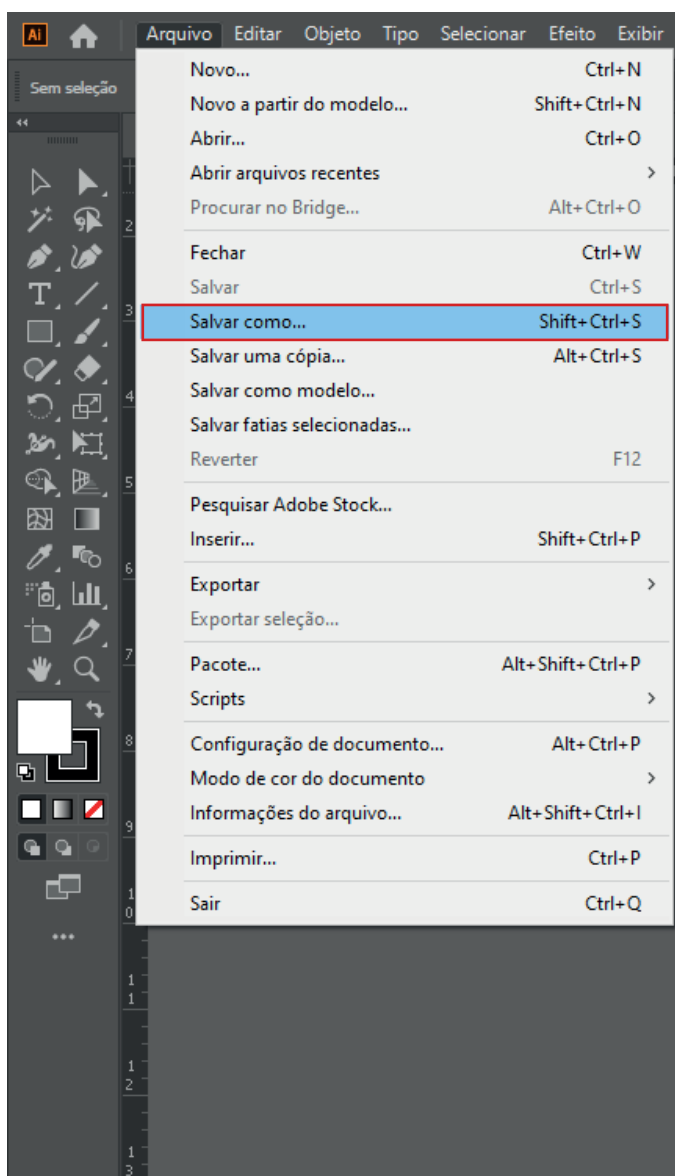
3. Escolha a Predefinição **"PDF/X-1A"**, em seguida, altere apenas o submenu **"Marcas e Sangrias"** selecionando a caixa **"Marcas de Corte"**; mude o valor do **"Deslocamento"** para 5mm [com isso, as marcas de corte ficam mais distantes do limite da página]; na área **"Sangria e espaçador"**, selecione a caixa **"usar configurações de sangria do documento"**

4. Por último, clique em **"Exportar"**.



Preparação de arquivo para impressão

Passo a passo para exportar pelo Illustrator



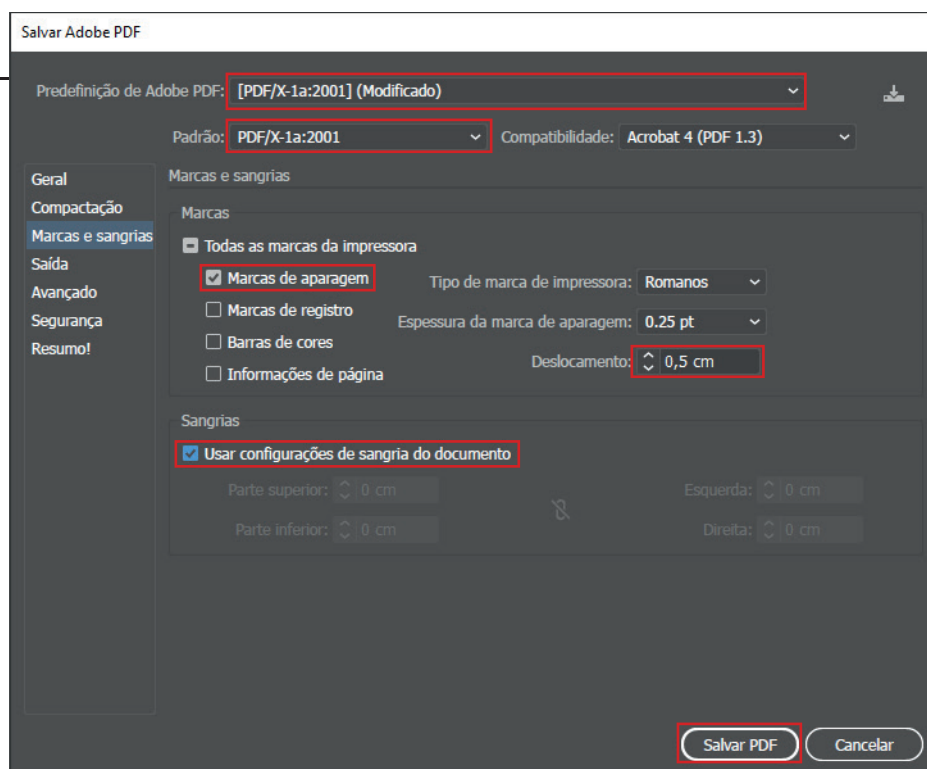
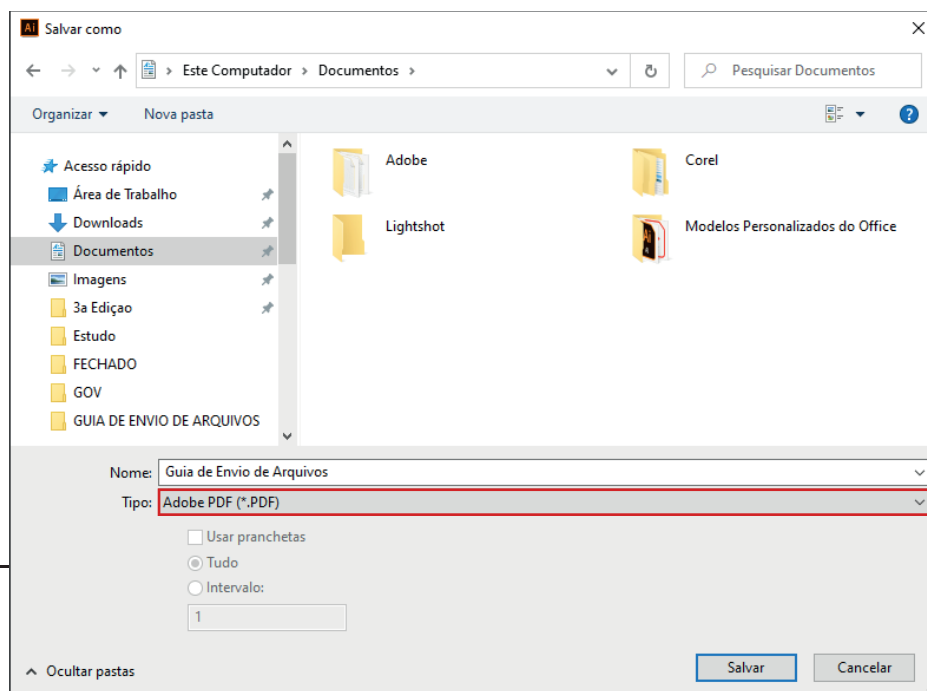
1. Após finalizar o seu trabalho, vá em “Arquivo”, e em seguida clique em “Salvar como”

2. Na próxima janela, selecione o “Tipo de arquivo”: Adobe PDF (*.PDF)

3. Escolha a Predefinição “PDF/X-1A”, em seguida, altere apenas o submenu “Marcas e Sangrias” selecionando a caixa “Marcas de aparagem”; mude o valor do “Deslocamento” para 5mm [com isso, as marcas de corte ficam mais distantes do limite da página]; na área “Sangria”, selecione a caixa “usar configurações de sangria do documento”

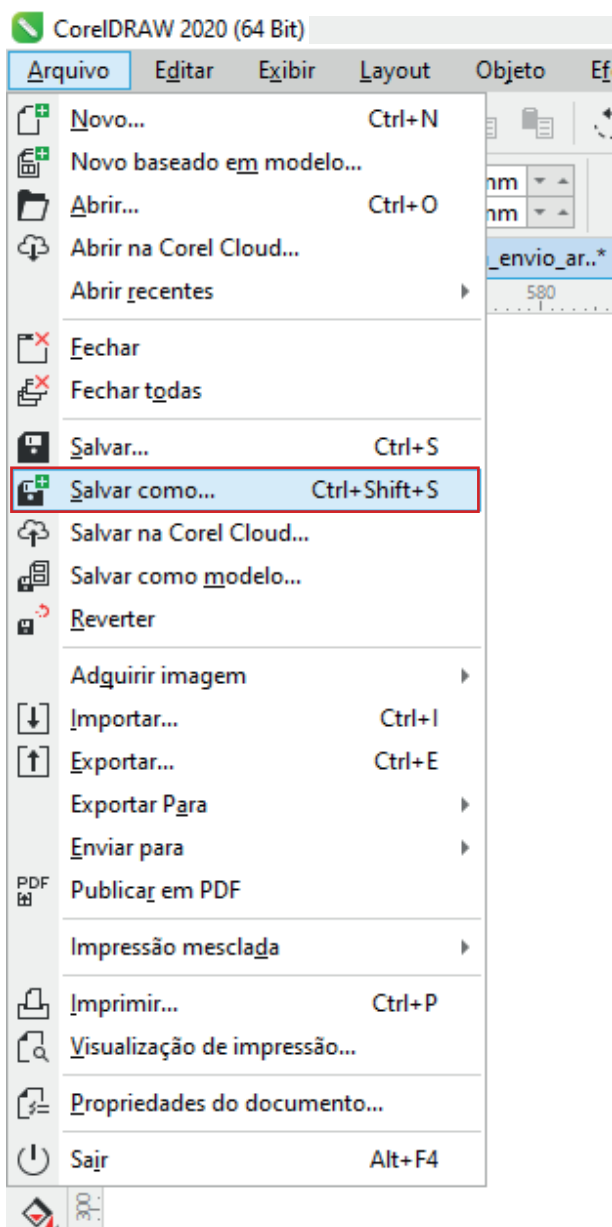
4. Por último, clique em “Salvar PDF”.

Illustrator



Preparação de arquivo para impressão

Passo a passo para exportar pelo CorelDraw

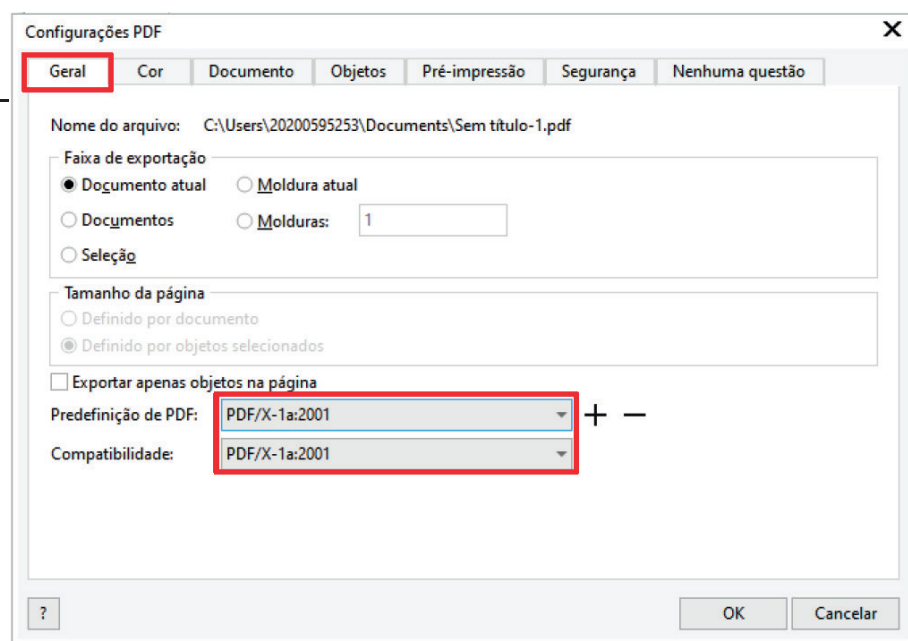
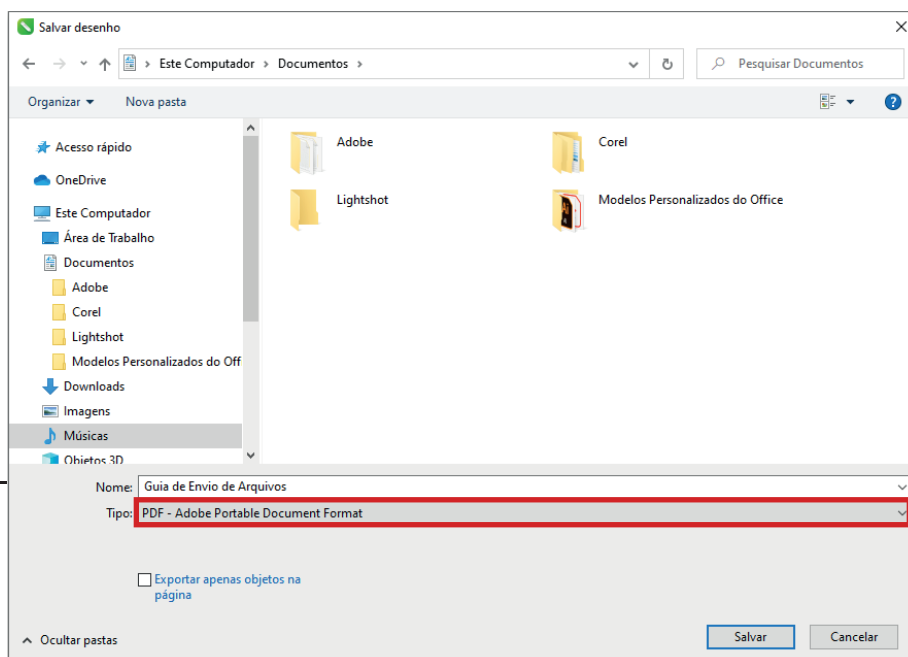


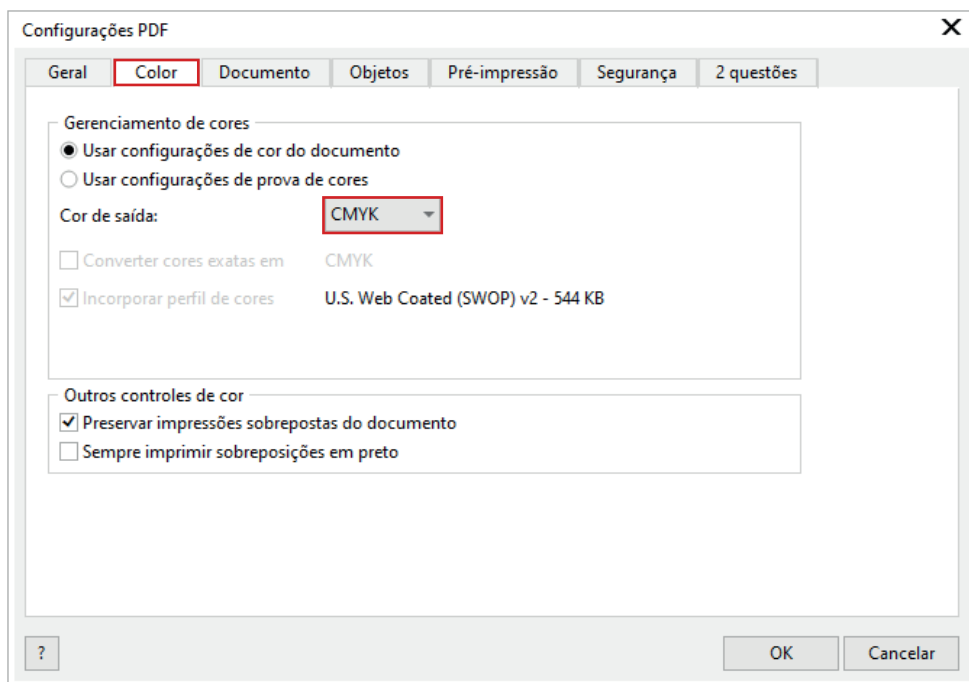
1. Após finalizar o seu trabalho, vá em “Arquivo”, e em seguida clique em “Salvar como”

2. Na próxima janela, selecione o “Tipo de arquivo”: PDF - Adobe Portable Document Format

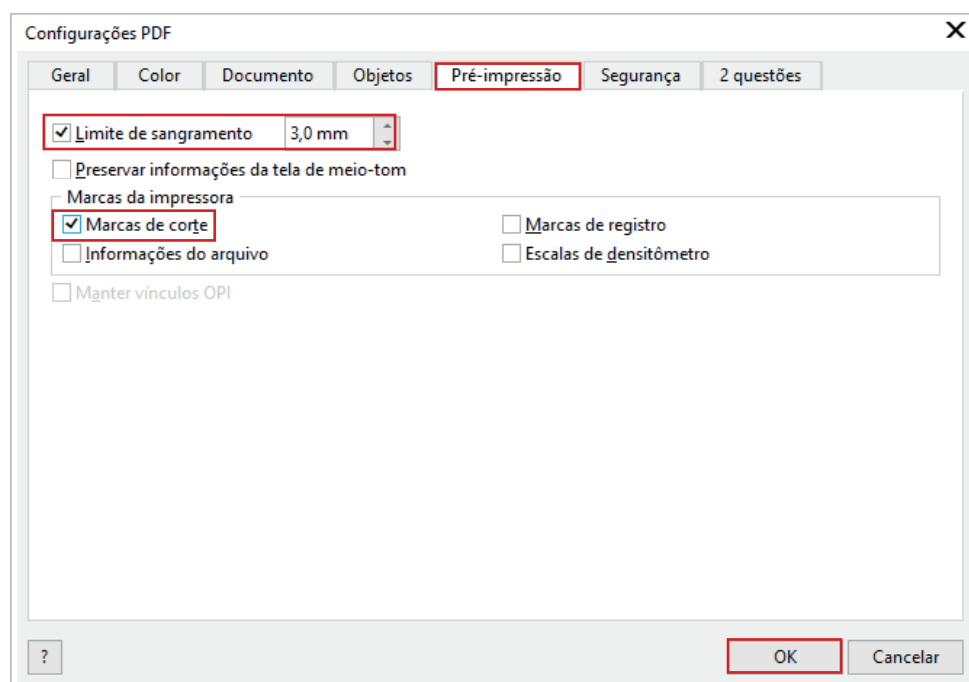
3. Na aba “Geral” escolha PDF/X-1a:2001 em “Pre-definição de PDF” e “Compatibilidade”.

CorelD





4. Na aba “Color”, confirme se a cor de saída está selecionada “CMYK”.



5. Na aba “Pré-impressão”, selecione a caixa “Limite de sangramento” e ajuste para 3,0 mm, em seguida selecione a caixa “Marcas de corte”

5. Após, clique em “OK”

Resumindo...

Se optar por nos enviar o arquivo fechado de seu material, revise com as seguintes características:

Modo de cor **CMYK**;

Ter as **páginas em branco** inclusas no arquivo;

Conter **marcas de corte** [crop marks ou trim marks];

Ter **sangria** [bleed] de 3mm para além da linha de corte;

Ter páginas contínuas e individuais, sem o uso de páginas lado-a-lado [spreads] e nem posicionadas;

As fontes devem ser convertidas em **“curvas”** para que não haja risco de serem alteradas ou enviadas junto ao arquivo aberto;

Se utilizar algum tipo de sombreamento ou transparência, converta-a em imagem com a resolução mínima de **300dpi** para não afetar a qualidade da impressão;

Desenvolva artes e respeitando sempre a **margem de segurança** para não comprometer o processo de impressão do seu material;

Crie seu arquivo seguindo exatamente o **tamanho da página** que deseja para o seu material.

Trabalhe com imagens de no mínimo 300 dpi's de resolução.

Essas características são escolhidas no momento de salvar o arquivo, nas configurações dos softwares usados na confecção do seu material.



Orçamento

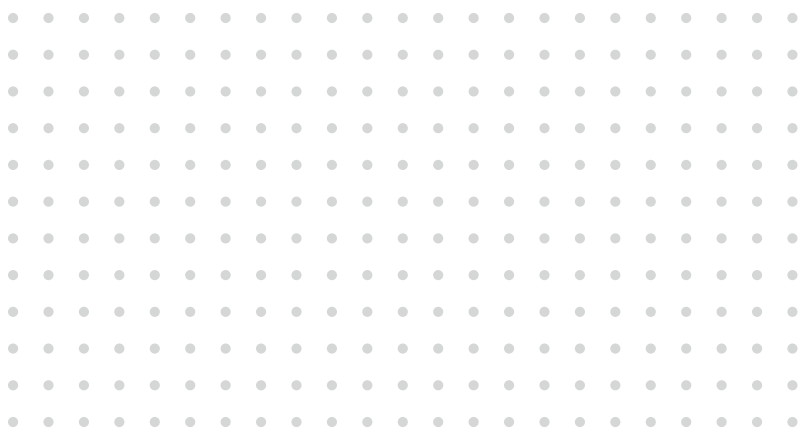
Para solicitar um orçamento é necessário diversas informações e conhecimentos de materiais e acabamentos. Quando você sabe o que está solicitando, pode economizar no preço, no prazo e ter uma qualidade melhor.

Detalhe o máximo possível as características do seu serviço, tais como formato, cor, tipo de papel, tipo de acabamento, etc.

Ao receber sua proposta de orçamento, verifique com atenção se os dados correspondem à sua solicitação.

Prazos de entrega serão acordados conforme programação da Produção Gráfica.

Lembre-se que a ordem de serviço só é aberta após o recebimento da nota de empenho e a aprovação da boneca.



Entre em contato com a nossa equipe de atendimento

Segunda a Sexta-feira | 8h às 17h

 **(92) 2101-7500/7528**

 atendimento@**imprensaoficial**.am.gov.br

 **imprensaoficial**.am.gov.br

   @imprensa**oficial**amazonas

 Rua Doutor Machado, nº 86 - Centro

CEP.: 69.020-015 - Manaus/AM





imprensa oficial
GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS